

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BPSDM HUKUM DAN HAM**

**ANTI PURNAMASARI  
8215154937**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT AT AGENCY FOR DEVELOPMENT  
HUMAN RESOURCES OF LAW AND HUMAN RIGHTS***

**ANTI PURNAMASARI  
8215154937**



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a  
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of  
Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019***

## ABSTRAK

**Anti Purnamasari.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada BPSDM Kementerian Hukum dan HAM, Jalan Raya Gandul No.4, Cinere – Depok, Indonesia 16512, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 23 Juli hingga 19 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, pengalaman, serta berkomunikasi dengan baik dalam menghadapi dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran. Praktikan di diberikan tugas antara lain: Menjadi Notulis pada kegiatan rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM, Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dan Menginput Daftar Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar – Dasar HAM Angkatan II Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM Tahun Anggaran 2017 . Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang terdapat di Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan , BPSDM Hukum dan HAM, Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran, Notulis pada kegiatan rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM, Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dan Menginput Daftar Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar – Dasar HAM Angkatan II Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM Tahun Anggaran 2017.

## **ABSTRACT**

**Anti Purnamasari.** *Internship report at Agency for Development Human Resources of Law and Human Rights, Gandul Street number 4, Cinere – Depok, Indonesia 16512, July 23<sup>rd</sup> – September 19<sup>th</sup> 2018. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*Field Work Practices (PKL) aim to improve abilities, experience, and communicate well in the face of the world of work. Praktikan implement Field Work Practices in the Planning and Sub-Section of the Planning Section. Practices given assignments include: Becoming Minutes at the Coordination Meeting on HR Training Development Patterns, Archiving incoming letters and outgoing letters and Inputting List of Education Participants' Names and Training on Basic Human Rights Batch II of the 2017 Functional and Human Rights Training Center for Fiscal Year 2017. From the implementation of this Field Work Practice, the practitioner knows how the human resource management system is contained in the Planning Compilation Subdivision and Budget in BPSDM Ministry of Law and Human Rights.*

*Keywords: Internship, Agency for Development Human Resources of Law and Human Rights, Planning and Budget Subdivision Subdivision, Minutes at Coordination Meeting activities Development HR Training Patterns, Archiving incoming letters and outgoing letters and Inputting List of Participants in Education and Training on Basic Human Rights Training Class II of the 2017 Functional and Human Rights Training Center for Budget Year 2017.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian  
Penyusunan Rencana dan Anggaran di BPSDM  
Kementerian Hukum dan HAM  
Nama Praktikan : Anti Purnamasari  
Nomor Registrasi : 8215154937  
Program Studi : S1 Manajemen

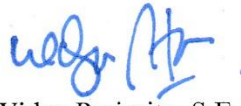
Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi,



Dr. Suherman, S.E, M.Si.  
NIP.197311162006041001

Pembimbing



Widya Parimita, S.E, M.PA.  
NIP.197006052001122001

Seminar pada Tanggal : .....

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP: 197311162006041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



27/12/19

Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP: 197311162006041001

Penguji Ahli



23/12/19

Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M

NIP: 199110182019031014

Dosen Pembimbing



27/12/19

Widya Parimita, SE., M.P.A

NIP: 197006052001122001

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua yang selama ini telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Suherman, S.E., M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita, S.E., M.P.A selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Herlina Milasari, SE., M.Si selaku Kepala Bagian Program dan Kerjasama BPSDM Hukum dan HAM

5. Yuri. selaku Kepala Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran BPSDM Hukum dan HAM.
6. Ade selaku pegawai Subbagian Perencanaan Kerja dan Anggaran BPSDM Kementerian Hukum dan HAM sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Taufik, yang telah banyak membantu dan membimbing serta menciptakan suasana kerja yang nyaman selama Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh sahabat dan teman-teman Manajemen 2015, terutama Manajemen B 2015 yang senantiasa memberikan dukungan kepada saya.
9. Seluruh staf Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran, Evaluasi, Kerja sama , Keuangan, Kepegawaian BPSDM Kementerian Hukum dan HAM khususnya di Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran atas dukungan serta semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.



Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRACT.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah BPSDM Hukum dan HAM .....	8
B. Logo Kementerian BPSDM Hukum dan HAM .....	11
C. Lambang BPSDM Hukum dan HAM .....	12
D. Visi dan Misi BPSDM Hukum dan HAM .....	12
E. Tugas Pokok dan Fungsi BPSDM Hukum dan HAM .....	13
F. Program Kegiatan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM .....	17
G. Struktur Organisasi BPSDM Kementerian Hukum dan HAM .....	20
H. Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kementerian BPSDM Hukum dan HAM .....	11
Gambar II.2 Lambang BPSDM Hukum dan HAM .....	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM .....	21
Gambar II.4 Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM Hukum dan HAM .....	22
Gambar III.1 Hasil Notulis pada kegiatan rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM .....	25
Gambar III.2 Pencatatan surat masuk pada buku agenda .....	27
Gambar III.3 Hasil Menginput Daftar Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar – Dasar HAM Angkatan II Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM Tahun Anggaran 2017 .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai PKL .....	43
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL.....	45
Lampiran 4 Daftar Kegiatan Harian PKL .....	46
Lampiran 5 Hasil Notulis pada Kegiatan Rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM .....	50
Lampiran 6 Hasil Menginput Daftar Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar HAM Angkatan II Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM Tahun Anggaran 2017.....	51
Lampiran 7 Kolom Pencatatan Surat Masuk Buku Agenda .....	52
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	53

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Pada Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, mewajibkan mahasiswa untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Maka dari itu masa persaingan yang sedemikian ketat sekarang ini, menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan maupun instansi, maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk belajar lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari mata kuliah yang harus ditempuh sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta. Dimana penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Negeri di Indonesia diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kreativitas, daya saing, kemampuan serta kecerdasan intelektual guna bersaing dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dan mahasiswi dalam meningkatkan

pengetahuan, kemampuan, kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Program pendidikan atau pelatihan yang dapat dilakukan adalah dengan diadakannya suatu praktik kerja lapangan.

Program Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai salah satu lembaga pendidikan formal yang bertanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia pada umumnya dan mahasiswa khususnya telah menempuh berbagai upaya untuk mencapai suatu peningkatan kualitas mahasiswanya.

Dengan adanya praktek kerja lapangan ini penulis ingin mengetahui tugas dan fungsi serta kegiatan atau kinerja yang dilakukan oleh pegawai di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM, penulis sangat berharap dapat mengetahui lebih dalam lagi mengenai kegiatan dan kinerja yang dilakukan oleh pegawai di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun Maksud dan Tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Proses awal untuk mempersiapkan diri dalam memasuki lingkungan pekerjaan yang sebenarnya.
- b. Menenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir.
- c. Mengetahui secara langsung pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku perkuliahan.

- d. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi yang siap dipakai.
- e. Memperkenalkan mahasiswa pada instansi dunia kerja yang sebenarnya sehingga dapat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- f. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja.
- g. Melatih mental dan menumbuhkan rasa bertanggung jawab mahasiswa akan kewajiban selama melaksanakan pekerjaan pada instansi.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep dan teori yang di peroleh dari perkuliahan dan kenyamanan oprasional di lapangan.
- b. Memberikan manfaat dalam peningkatan dan pemantapan sikap profesionalisme mahasiswa dalam usaha perbekalan untuk terjun ke lapangan yang sesungguhnya.
- c. Sebagai media untuk mengenal lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan.
- d. Merupakan sarana komunikasi lapangan antara pihak akademik dengan masyarakat.
- e. Memperoleh tenaga terampil tanpa harus mengeluarkan tambahan bagi pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada.



- f. Terciptanya budaya kerja yang bertanggung jawab dan berhasil guna pengembangan perusahaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

#### **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Yaitu meningkatkan kemampuan dan sosialisasi dalam persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat di perlukan pada dunia kerja.
- c. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Menumbuhkan dan meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi dalam persiapan untuk memasuki dunia kerja.
- e. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi Pemerintahan maupun perusahaan.

#### **2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ**

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi Pemerintahan maupun perusahaan.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang.

- c. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit tenaga kerja yang berkualitas dan unggul.

### 3. Kegunaan Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan

- a. Sebagai sarana perantara antara instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama baik akademis maupun non akademis.
- b. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang berkelanjutan antara pihak instansi dengan UNJ.

## **D. Tempat PKL**

Nama Instansi : BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

Alamat : Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere – Kota Depok Indonesia  
16512

Telepon : (021) 7540123, (021) 7540077

Email : [humas.bpsdmkumham@gmail.com](mailto:humas.bpsdmkumham@gmail.com)

Website : [www.bpsdm.kemenkumham.go.id](http://www.bpsdm.kemenkumham.go.id)

## **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juli 2018 – 19 September 2018. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mendatangi kantor BPSDM Kementerian Hukum dan HAM untuk menanyakan informasi tentang penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa. Setelah menerima konfirmasi bahwa dapat menerima PKL bagi mahasiswa, kemudian praktikan mengurus seluruh surat yang di butuhkan dan administrasi yang di perlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat diantaranya membuat surat permohonan PKL yang dibuat di BAAK Universitas Negeri Jakarta serta membuat *Curriculum Vitae* (CV). Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada BPSDM Kementerian Hukum dan HAM dan setelah surat permohonan PKL jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Bagian Kepegawaian BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

Sekitar satu minggu setelah pengajuan surat PKL, pihak Bagian Kepegawaian BPSDM Kementerian Hukum dan HAM memberitahukan Informasi bahwa praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM pada tanggal 23 Juli 2018 – 19 September 2018 dan ditempatkan di Bagian Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor BPSDM Kementerian Hukum dan HAM dan ditempatkan di Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 23 Juli sampai dengan tanggal 19 September 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB, dan selesai kerja pada pukul 17.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti bahwa praktikan telah melakukan PKL di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM. Selain itu, pembuatan laporan ini juga berguna sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan untuk mendapatkan gelar sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang penelitian dan pengalaman yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan PKL di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah BPSDM Hukum dan HAM**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Kehakiman atau biasa disebut sebagai Pusdiklat Pegawai Depkeh ham sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri Kehakiman Nomor YS.4/3/7 Tahun 1975 merupakan cikal-bakal organisasi di bawah Kementerian Hukum dan HAM yang memiliki peran sebagai unit kerja pengembangan kompetensi aparatur Hukum dan HAM. Seiring perkembangan dan tanggung jawab kementerian maka organisasi ini meningkat peran dan tanggung jawabnya menjadi unit kerja setingkat eselon I, menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum dan Hak Asasi Manusia atau dikenal dengan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

Sebagai sebuah sub unit kerja di bawah Sekretariat Jenderal Departemen Kehakiman, Pusdiklat Departemen Kehakiman memiliki tugas pokok sebatas mendidik dan melatih pegawai Departemen Kehakiman dalam konteks pengembangan kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap). Pusdiklat Departemen Kehakiman kemudian berganti nama seiring perubahan kabinet menjadi Pusdiklat Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (Pusdiklat Depkehham), kemudian menjadi Pusdiklat Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (Pusdiklat Depkumham), dengan tugas pokok, fungsi, dan peran yang sama sebagai unit kerja pengembangan kompetensi pegawai departemen.

Setelah melalui perjuangan yang panjang, dimana peran dan tanggung jawab yang semakin besar, unit kerja ini dituntut untuk lebih responsif dengan perkembangan lingkungan, dituntut untuk menjadi sebuah unit kerja yang memiliki peran dan kewenangan yang lebih besar daripada sekadar unit kerja setingkat Pusat (eselon II). Unit kerja ini kemudian mengalami transformasi menjadi sebuah unit kerja setingkat eselon I yaitu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden RI No. 91 Tahun 2006 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara RI, tanggal 2 Nopember 2006.

Harapan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk kinerja unit kerja ini menjadi tuntutan mutlak terhadap akselerasi perubahan lingkungan eksternal yang berimbas pada kompleksitas dan beban kerja dalam pengembangan SDM Aparatur Hukum dan HAM, untuk mewujudkan agenda pembangunan nasional di Bidang Hukum dan HAM. Termasuk di dalamnya adalah tuntutan untuk menjadi unit kerja yang membawahi dan membina Politeknik Ilmu Pemasarakatan (POLTEKIP) dan Akademi Imigrasi (AIM).

Di dalam BPSDM Kementerian Hukum dan HAM terdapat suatu tanggung Jawab Besar dengan Keberadaan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM sebagai sebuah unit kerja setingkat eselon I dengan demikian merupakan ujung tombak Kementerian Hukum dan HAM dalam pengembangan kompetensi Aparatur Hukum dan HAM. Tanggung jawab

yang semakin besar ini semakin menguat manakala kita merujuk pada data demografi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimana Kemenkumham memiliki lebih dari 45.000 orang pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsinya pada unit-unit Pusat dan Daerah serta ratusan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di seluruh Indonesia. Belum lagi tuntutan peran mengiringi perkembangan lingkungan (utamanya eksternal) dimana masyarakat semakin kritis menuntut peran maksimal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelayanan publik. Dengan demikian organisasi ini tidak lagi sekedar memiliki kewajiban pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap aparatur Hukum dan HAM agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di Bidang Hukum dan HAM sebaik-baiknya. Perkembangan substansi pengembangan aparatur sipil negara (ASN) seiring berlakunya Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dengan demikian menjadi perspektif baru dalam pelaksanaan tugas BPSDM Hukum dan HAM.

Upaya responsif yang kemudian dilakukan adalah kembali mengubah nomenklatur unit kerja ini melalui Permenkumham No. 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan konsideran Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Dalam nomenklatur baru tersebut BPSDM Kementerian Hukum dan

HAM memiliki peran baru berupa penilaian kompetensi (*assessment*) aparatur sipil negara pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Perubahan selebihnya dalam nomenklatur baru lebih merupakan penyesuaian agar pelaksanaan tugas menjadi lebih lugas.

Peran dan tanggung jawab baru BPSDM Kementerian Hukum dan HAM ini sesungguhnya telah dimulai BPSDM Kementerian Hukum dan HAM jauh sebelum nomenklatur ini berlaku, dimana BPSDM Kementerian Hukum dan HAM memiliki program pendekatan *competency-based human resources management system (CBHRM)*, sebagai suatu pendekatan mutakhir dalam manajemen sumber daya manusia (SDM), yang mengintegrasikan strategi organisasi dengan sistem manajemen SDM. Sistem ini mencakup pengembangan model kompetensi yang berkaitan dengan strategi pengembangan SDM (*competency based training and development*), sehingga kompetensi yang dikembangkan akan tepat sesuai dengan strategi dan kebijakan Kementerian Hukum dan HAM baik *soft skill*, *social skill* dan *mental skill*.

## B. Logo Kementerian BPSDM Hukum dan HAM



**Gambar II.1 Logo Kementerian BPSDM Hukum dan HAM**

Sumber: Website BPSDM Hukum dan HAM



### C. Lambang BPSDM Hukum dan HAM



**Gambar II.2 Lambang BPSDM Hukum dan HAM**

Sumber: Website BPSDM Hukum dan HAM

### D. Visi dan Misi BPSDM Kementerian Hukum dan HAM

Adapun visi dan misi yang ingin dicapai BPSDM Hukum dan HAM ialah sebagai berikut:

#### a. Visi

“Masyarakat memperoleh kepastian hukum”

#### b. Misi

1. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas;
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM;
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang professional dan berintegritas.

#### **E. Tugas Pokok dan Fungsi BPSDM Hukum dan HAM**

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
2. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
3. Pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
5. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM terdiri atas;

1. Sekretariat Badan;
2. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan HAM;
3. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan;
4. Pusat Penilaian Kompetensi; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan:
  - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, evaluasi, penyusunan pelaporan dan kehumasan serta kerjasama pengembangan sumber daya manusia dibidang hukum dan hak asasi manusia.
  - b. Pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, administrasi pendidikan dan pelatihan serta administrasi jabatan fungsional.
  - c. Pengelolaan urusan keuangan.
  - d. Pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, pengamanan, pengangkutan dan perpustakaan serta kearsipan.

2. Pusat Pengembangan Kepemimpinan dan Manajemen menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan dan manajemen.
- b. Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan dan manajemen.
- c. Perumusan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan dan manajemen.
- d. Penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan dan manajemen.
- e. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepemimpinan dan manajemen dengan instansi terkait dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan.
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan di lingkungan pusat.

3. Pusat Pengembangan Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang teknis.
- b. Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di bidang teknis.

- c. Perumusan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia di bidang teknis.
  - d. Penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang teknis.
  - e. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang teknis dengan instansi terkait dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan.
  - f. enyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan di lingkungan pusat.
4. Pusat Pengembangan Fungsional dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang fungsional dan hak asasi manusia.
  - b. Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka pengembangan sumber daya manusia di bidang fungsional dan hak asasi manusia.
  - c. Perumusan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia di bidang fungsional dan hak asasi manusia.
  - d. Penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang fungsional dan hak asasi manusia.
  - e. Penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia di bidang fungsional dan hak asasi manusia dengan instansi terkait dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan.

- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan di lingkungan pusat.

#### 5. Akademi Ilmu Pemasyarakatan

Akademi Ilmu Pemasyarakatan (AKIP) didirikan berdasarkan Keputusan Presiden R.I Nomor :270/1964 tanggal 24 Oktober 1964, dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan mendesak sumber daya manusia di bidang pemasyarakatan, berkenaan dengan adanya perubahan sistem perlakuan terhadap pelanggar hukum di Indonesia dari sistem kepenjaraan menjadi sistem pemasyarakatan. Akademi Ilmu Pemasyarakatan adalah akademi kedinasan setingkat Diploma III yang berkualifikasi Ahli Madya di bidang Ilmu Pemasyarakatan.

#### 6. Akademi Imigrasi

Akademi Imigrasi berdiri pada tanggal 21 Desember 1962 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor JP.17/59/11 tahun 1962, dimana pembentukannya merupakan konsekuensi logis akan kebutuhan aparatur keimigrasian yang terampil dan profesional. Akademi Imigrasi adalah akademi kedinasan setingkat Diploma III yang berkualifikasi Ahli Madya di bidang Imigrasi.

### **F. Program Kegiatan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM**

Pengembangan sumber daya manusia Hukum dan HAM meliputi pengembangan internal, yaitu bagi pegawai Departemen Hukum dan HAM dan pengembangan eksternal di bidang Hukum dan HAM pada Lembaga Pemerintah Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen,

Pemerintah Daerah dan masyarakat. Tugas pokok BPSDM meliputi bidang Kepemimpinan, Manajemen, Teknis, Fungsional, Hak Asasi Manusia, Kerjasama Hukum dan HAM, serta Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh.

- a. Program kegiatan pada Pusat Pengembangan Kepemimpinan antara lain: Kegiatan diklat yang dimaksudkan memenuhi kualifikasi jabatan struktural meliputi Diklat Kepemimpinan TK. I, II, II, dan IV dan Diklat Kader Pimpinan Departemen Hukum dan HAM Tingkat I dan II.
- b. Program kegiatan pada Pusat Pengembangan Manajemen  

Adalah kegiatan pelatihan yang mempunyai tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan manajerial pegawai seperti : Pelatihan manajerial tingkat utama, madya dan tingkat mula. Kegiatan non pelatihan antara lain, pengembangan program pelatihan, pengembangan kurikulum pelatihan, pengembangan standarisasi dan metode pelatihan.
- c. Pusat Pengembangan Teknis mempunyai program kegiatan pelatihan yang mempunyai tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan teknis substansi pegawai antara lain:
  1. Pelatihan Teknis bidang Pemasyarakatan.
  2. Pelatihan Teknis bidang Keimigrasian.
  3. Pelatihan Teknis bidang Administrasi Hukum Umum.
  4. Pelatihan Teknis bidang Hak Kekayaan Intelektual.
  5. Pelatihan Teknis bidang Peraturan Perundang-undangan.

d. Program Pengembangan Fungsional

Kegiatan diklat yang mempunyai tujuan untuk menduduki jabatan fungsional bekerjasama dengan instansi pembina jabatan fungsional seperti, Widayiswara, Perancangan Perundang-undangan, Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Paramedis, Auditor, Pemeriksa Hak Kekayaan Intelektual, Peneliti dan lain-lain.

e. Program Pengembangan Hak Asasi Manusia

Kegiatan pelatihan yang mempunyai tujuan pada peningkatan pemahaman dan perwujudan hak asasi manusia disegala aspek kehidupan, seperti:

1. Pelatihan HAM bagi seluruh komponen masyarakat.
2. Pelatihan TOT HAM bagi seluruh komponen masyarakat.
3. Sosialisasi dan implementasi Rencana Aksi Nasional HAM (RANHAM).

f. Program Pengembangan Kerjasama Hukum dan HAM, dalam bentuk:

1. Melaksanakan kerjasama pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia dengan instansi lain baik didalam maupun diluar negeri.
2. Melaksanakan dan mengembangkan kerjasama pendidikan dan pelatihan Hukum dan HAM dengan instansi lain baik di dalam maupun diluar negeri .



3. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan rintisan gelar bekerja sama dengan universitas/Perguruan Tinggi Negeri baik di dalam maupun diluar negeri.

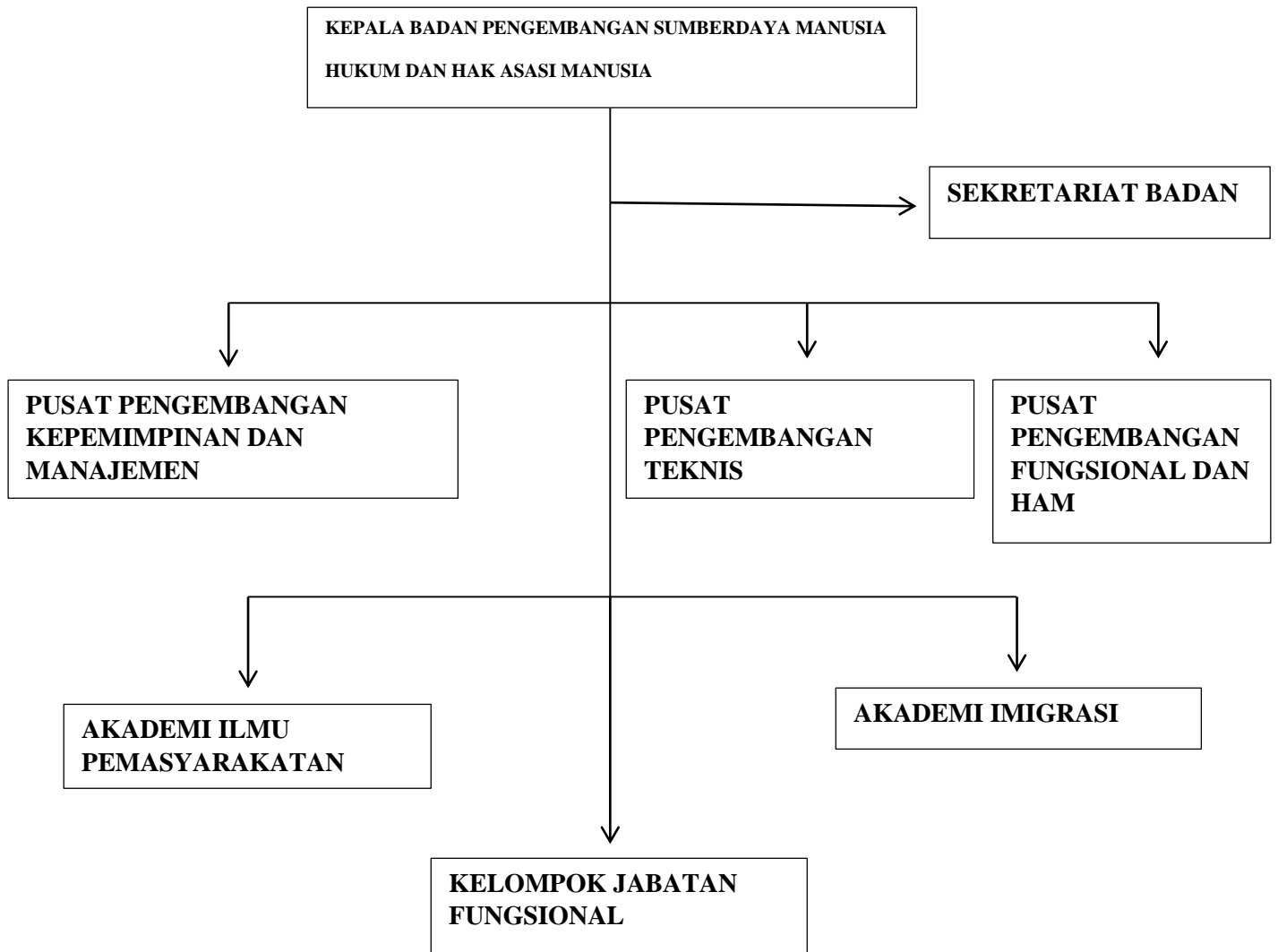
g. Program Pengembangan Diklat Jarak Jauh:

1. Kegiatan diklat yang mempunyai tujuan pada meningkatkan kemampuan dan ketrampilan manajerial pegawai, teknis substansi dan meningkatkan kesempatan memperoleh diklat bagi pegawai Departemen Hukum dan HAM di seluruh Indonesia.
2. Mengembangkan Modul Diklat, sistem dan standarisasi diklat, dan kompetensi tenaga pengajar.

**G. Struktur Organisasi BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.**

Struktur organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia di atur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.09-PR.07.10 Tahun 2007, tanggal 20 April 2007, antara lain menguraikan satuan kerja di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM.

Masing-masing Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam menerapkan efektif dan efisiensi dilakukan pembagian tugas pada masing-masing pusat pengembangan.

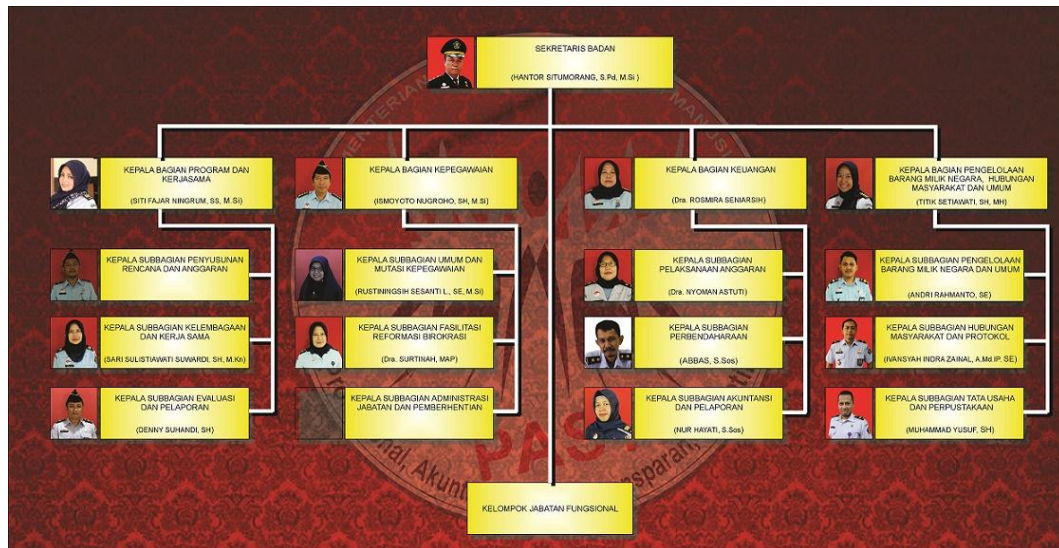


**Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM**

**Kementerian Hukum dan HAM**

Sumber: Website Resmi BPSDM Hukum dan HAM

## H. Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM



**Gambar II.4 Struktur Organisasi Sekretariat Badan BPSDM Hukum dan HAM**

Sumber: Website Resmi BPSDM Hukum dan HAM

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian BPSDM Kementerian Hukum dan HAM yang ditempatkan pada subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran. Yang berlangsung selama 40 hari masa kerja. Pada proses pelaksanaan praktikan diberikan pengetahuan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran pada kementerian BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Sebagai Notulis di kegiatan Rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM
2. Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Menginput Daftar Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar – Dasar HAM Angkatan II Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM Tahun Anggaran 2017.

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 23 Juli 2018, Praktikan di tempatkan pada subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran. Memulai pelaksanaan PKL, praktikan diberikan gambaran dan arahan secara umum mengenai struktur organisasi di BPSDM Kementerian Hukum

dan HAM pada subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran. Praktikan diberikan arahan oleh Ibu Ade sebagai staff di subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran serta Bapak Yuri sebagai Kepala subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran dalam melaksanakan PKL.

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari, praktikan mendapatkan tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya dalam bangku perkuliahan sehingga menuntut praktikan untuk lebih aktif dan memahami segala situasi pekerjaan sesungguhnya.

#### **1. Notulis pada kegiatan rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM**

Saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas untuk menjadi Notulis. Adapun langkah – langkah dalam membuat notulensi rapat Koordinasi pola pengembangan pelatihan SDM sebagai berikut:

##### **1. Bagikan daftar hadir.**

Setelah semuanya hadir, bagikan selemba kertas (lebih untuk rapat yang lebih besar) dengan ruang cukup bagi orang untuk menuliskan nama, Email dan Tanda tangan peserta rapat.

##### **2. Lembar Notulensi.**

Saat menunggu rapat di mulai, notulis mencatat nama organisasi, tanggal dan tempat rapat, serta jenis rapat. Saat rapat dimulai, mencatat waktu mulai.

3. Catat seluruh poin instruksi dan keputusan.

Mencatat point-point penting serta keputusan dan arahan tugas yang diajukan oleh Ketua dan peserta rapat.

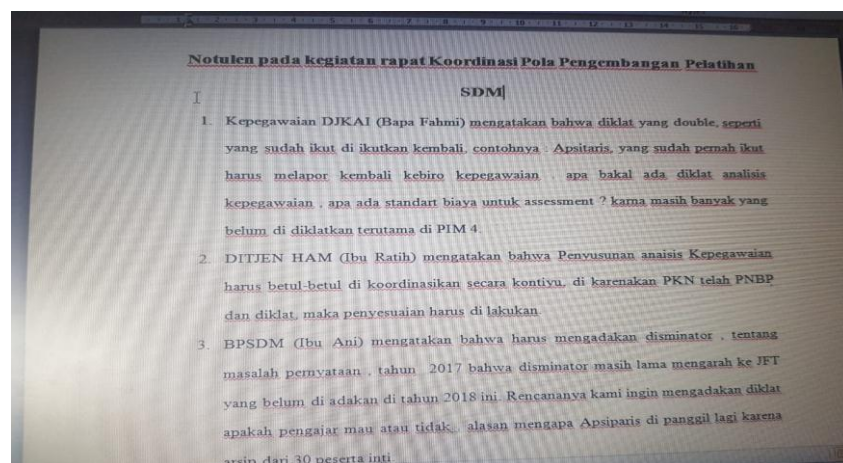
4. Tutup di akhir rapat.

Catat waktu saat rapat dibubarkan.

5. Gunakan komputer untuk mengetik hasil notulensi rapat dengan menggunakan ms.word.

6. Membagikan hasil notulensi kepada peserta rapat.

7. Mengirimkan salinan kepada setiap peserta menggunakan informasi Email dan daftar hadir.



**Gambar III.1 Hasil Notulis pada kegiatan rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## 2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

Praktikan diberikan tugas mencatat surat apabila terdapat surat yang masuk maupun surat yang akan keluar. Dalam melakukan tugas ini praktikan dibimbing oleh Ibu Ade selaku staff Sub Bagian penyusunan rencana dan anggaran. Berikut ini adalah tahapan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda:

### a) Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima melalui kurir (pengiriman surat).

#### 1. Penerimaan

Menandatangani bukti penerimaan sebagai tanda bahwa surat telah kami terima.

#### 2. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan tanggal Penerimaan surat masuk , Nomer urut agenda, tanggal dan nomer kode surat masuk, alamat pengirim, lampiran isi disposisi, Ket.

#### 3. Pencatatan

Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pencarian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat masuk.

Tanggal Penerimaan Surat Masuk	Nomer Urut Agenda	Tanggal dan Nomor kode surat Masuk	Alamat Pengirim	Lampiran isi disposisi	Ket.
--------------------------------------	-------------------------	---	--------------------	------------------------------	------

**Gambar III.2 Pencatatan surat masuk pada buku agenda**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pencarian surat-surat tersebut.

- Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat.

- Penyimpanan arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. (Ating Tedjasutisna, 2000:167).

#### **b) Surat Keluar**

Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain perorangan.



1. Pembuatan konsep surat

Disusun sesuai dengan bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

2. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat sehingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (Net Surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

3. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

4. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

5. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan – kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (Lampiran dan amplop)
- Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku agenda keluar.

- Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku agenda surat keluar, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

### c) **Mengarsip surat**

Proses pengaturan dan penyimpanan bahan–bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Ada lima sistem diantaranya :

#### 1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah suatu sistem penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad A – Z. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

#### 2. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat ( pokok isi surat ).

#### 3. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.

#### 4. Sistem Nomor

Sistem Nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan di beri Nomor kode dengan angka – angka.

## 5. Sistem Wilayah

Penimpanan arsip yang didasarkan atas sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah– wilayah tertentu.

### d) **Prosedur pengolahan surat masuk dan surat keluar**

pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi.

### e) **Fungsi Surat**

Surat berfungsi sebagai berikut:

1. Wakil dari pengiriman / penulisan.
2. Bahan Pembuktian.
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
4. Alat pengukur kegiatan organisasi
5. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa di pergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.



1. Tahap pertama membuat kolom dan menulis Nama – Nama Peserta, NIP , Unit Kerja , Jabatan , Nilai, Keterangan sesuai yang di berikan di dalam buku Laporan Daftar Peserta
2. Acuan utama menentukan kualifikasi kelulusan peserta yaitu berdasarkan pedoman Pelatihan e-learning di badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM adalah sebagai Berikut :
  - b. Sangat Memuaskan (skor; 92,5 – 100)
  - c. Memuaskan (skor; 85,0 – 92,4)
  - d. Baik Sekali (skor;77,5 – 84,9)
  - e. Baik (skor; 70,00-77,4)
  - f. Tidak Lulus (skor di bawah 70,0)
3. Nilai yang di dapat dari hasil Evaluasi yang di lakukan Pusat Pengembangan Pendidikan dalam Pelatihan Fungsional dan HAM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPSDM Hukum dan HAM pada Subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi diantaranya yaitu:

1. Terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf-staf yang lain dikarenakan belum mengenal dan tidak tahu dimana ruangan staf yang akan kita berikan surat tersebut. Praktikan sulit

beradaptasi dengan lingkungan baru di kantor tempat Praktikan melaksanakan PKL.

2. Praktikan belum terbiasa dengan lingkungan kerja sehingga menyebabkan praktikan terhambat dalam penyesuaian lingkungan dan komunikasi pada karyawan di lingkungan kerja.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Meski banyak kendala yang Praktikan hadapi, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara:

1. Menurut (Ambar T.Sulistiani & Rosidah, 2008) adalah mengintegrasikan usaha-usaha anggota suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga dengan selesainya tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka, mereka memenuhi tujuan-tujuan individual dan kelompok. Cara mengarahkan bawahan atau staf yang tepat dilakukan oleh manajer sebab:
  - a. terbiasa dengan kecakapan dan kemampuan mereka
  - b. mengerti akan kapasitas dan perhatian mereka
  - c. mengetahui apa yang dapat mereka hasilkan
  - d. sudah mengamati perilaku mereka

Teknik atau strategi pengarahan yang efektif sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengambil tindakan yang efektif bekerja (untuk pegawai baru)
- b. Informasi cara bekerja yang baik

c. Menyampaikan kebijakan-kebijakan atau keputusan-keputusan pimpinan perusahaan yang meliputi :

- 1) Lokasi peralatan dalam organisasi atau perusahaan atau pabrik
- 2) Penentuan tempat bagian – bagian utama.
- 3) Perumusan metode kerja.
- 4) Hubungan atau koordinasi horizontal di internal perusahaan.
- 5) Saran atau cara membuat dan mengisi format laporan.
- 6) Teknis mengevaluasi kinerja karyawan.

Dalam bahasa asingnya, terdapat beberapa istilah yang merupakan terminology untuk pengarahan, diantaranya adalah:

- a. Directing, yakni menggerakkan orang-orang lain dengan memberikan berbagai pengarahan.
- b. Actuating, yakni menggerakkan orang lain secara umum.
- c. Leading, yakni menggerakkan orang lain dengan cara menempatkan diri dimuka orang-orang yang digerakkan.
- d. Commanding, yakni menggerakkan orang lain yang disertai dengan adanya unsure paksaan.
- e. Motivating, yakni menggerakkan orang lain dengan terlebih dahulu memberi alasan-alasan mengapa hal tertentu harus dilaksanakan.

Fungsi pengarahan:

- a. Untuk mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut.
- b. Melunakkan daya resistensi pada seseorang.

- c. Untuk membuat seseorang menyukai tugas serta mengerjakannya dengan baik.
- d. Untuk mendapatkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan kepada pimpinan, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.
- e. Untuk menanamkan, memupuk serta memelihara rasa tanggung jawab dengan penuh pada seseorang.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka cara mengatasi kendala yaitu praktikan harus mendekatkan diri dengan atasan untuk meminta pengarahan lebih lanjut kepada atasan mengenai identitas staf-staf yang lain agar tidak terjadi lagi kekeliruan dalam melaksanakan tugas.

Sedangkan Menurut (Malayu Hasibuan S.P & Sunyoto Danang, 2012) dalam memotivasi bawahan, ada beberapa petunjuk atau langkah-langkah yang perlu diperhatikan oleh setiap pimpinan, yaitu:

- a. Pemimpin harus tahu apa yang harus dilakukan oleh bawahan.
- b. Pemimpin harus berorientasi kepada kerangka acuan orang.
- c. Tiap orang berbeda-beda di dalam memuaskan kebutuhan.
- d. Setiap pemimpin harus memberikan contoh yang baik bagi karyawan.
- e. Pemimpin mampu mempergunakan keahlian dalam berbagai bentuk.
- f. Pemimpin harus berbuat dan berlaku realistis.



Berdasarkan penjelasan diatas, cara mengatasi kendala tersebut adalah pimpinan harus banyak memberikan motivasi dalam arti memberikan motivasi ini adalah harus sering memberikan dukungan dengan cara memberikan banyak dorongan kepada praktikan misalnya dengan menjelaskan bagaimana cara mengerjakan tugas-tugas yang harus ia kerjakan. Jadi berdasarkan dua penjelasan diatas cara mengatasi kendala tersebut yaitu antara praktikan dengan atasan harus berkomunikasi dengan baik, agar praktikan dengan mudah jika sewaktu-waktu ingin meminta petunjuk atau arahan kepada atasan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan dalam melaksanakan tugas. Selain itu juga kedekatan atasan dengan bawahan dapat menciptakannya motivasi pada diri praktikan untuk lebih tekun lagi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

2. Menurut (Haryanto, Agung Tri, & Eko Sujatmoko, 2012) mengatakan bahwa adaptasi adalah penyesuaian terhadap, lingkungan, pekerjaan, pelajaran; proses perubahan serta akibatnya pada seseorang individu dalam suatu kelompok sosial atau organisme sosial, etika dalam hal berumah tangga, dan sopan-santun pergaulan antar kaum kerabat. Untuk mengatasi kendala dalam beradaptasi, Praktikan memberanikan diri untuk dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan baru tempat Praktikan melaksanakan PKL.
3. Menurut (Agus & Danyo, 2004) mengatakan bahwa: Penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (adjustment) ditandai dengan bagaimana

seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga harus membangun komunikasi dengan staf yang ada di lingkungan kerja.

Menurut (Nel & Aryanti, 2002) mengatakan bahwa: Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan. Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PKL di kantor Kementerian BPSDM Hukum dan HAM. Praktikan ditempatkan di subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran, Praktikan mendapatkan kesimpulan dari pengalaman selama bekerja di Kementerian Hukum dan HAM.

- a. Praktikan mendapatkan kesempatan serta pengalaman untuk menjadi notulis dalam kegiatan rapat koordinasi.
- b. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana dunia kerja di lingkungan pemerintahan.
- c. Praktikan mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang struktur organisasi yang ada di Kementerian.
- d. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang Penyusunan Rencana dan anggaran di Kementerian BPSDM Hukum dan HAM.
- e. Praktikan mendapatkan pengetahuan siapa saja yang mengikuti pelatihan yang berisi Nip, Nama, Unit Kerja, Jabatan, Nilai, Keterangan, dan bagaimana cara perhitungan nilai di dapat.
- f. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian BPSDM Hukum dan HAM, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Jurusan, Mahasiswa, Calon Praktikan dan Kementerian BPSDM Hukum dan HAM. Berikut adalah beberapa saran dari praktikan:

### **1. Saran untuk Fakultas, Jurusan dan Mahasiswa**

- a. Penulis mengharapkan agar pihak Fakultas memberikan rekomendasi mengenai tempat pelaksanaan praktik kerja.
- b. Pihak Jurusan hendaknya melakukan kerja sama dengan Perusahaan – perusahaan.
- c. Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar lebih mempunyai inisiatif.

### **2. Saran untuk Kementerian BPSDM Hukum dan Ham**

- a. Diharapkan kementerian mulai membangun relasi dengan Universitas Negeri untuk program magang/PKL.
- b. Diharapkan Kementerian memberikan arahan terlebih dahulu mengenai peraturan-peraturan yang diterapkan di Kementerian BPSDM Hukum dan HAM kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan.

### 3. Saran untuk Calon Praktikan

- a. Calon praktikan diharapkan lebih dahulu mencari informasi tentang mengenai apa yang harus dilakukan ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Calon praktikan diharapkan dapat menjaga nama baik Universitas dan Alamamater.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, & Danyo. (2004). *perencanaan dan pemilihan karis sebagai seorang guru / dosen pada dewasa muda*.
- Ambar T.Sulistiani, R. (2008). *manajemen sumberdaya manusia* . yogyakarta.
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Diambil kembali dari Lambang BPSDM Hukum dan HAM: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id/id/lambang-BPSDM-Hukum-dan-HAM> (diakses pada 27 Desember 2019).
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Diambil kembali dari Lambang BPSDM Hukum dan HAM: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id/id/lambang-BPSDM-Hukum-dan-HAM> (diakses pada 27 Desember 2019).
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Diambil kembali dari Tugas Pokok dan Fungsi: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id/id/tugas-pokok-dan-fungsi> (diakses pada 27 Desember 2019).
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Struktur - struktur organisasi sekretariat.<http://www.bpsdm.kemenkumham.go.id/id/unit-kerja/sekretariat-badan/struktur-organisasi> (diakses pada 27 Desember 2019).
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Struktur Organisasi .<http://www.bpsdm.kemenkumham.go.id/id/profil/struktur-organisasi> (diakses pada 27 Desember 2019).
- BPSDM Hukum dan HAM. (2019). Diambil kembali dari Visi dan Misi BPSDM Hukum dan HAM: <http://www.bpsdm.kemenkumham.go.id/id/profil/visi-dan-misi> (diakses pada 27 Desember 2019).
- Haryanto, Agung Tri, & Eko Sujatmoko. (2012). *Kamus Sosiologi* . Yogyakarta.
- Malayu Hasibuan S.P,& Sunyoto Danang.(2012). *manajemen sumberdaya manusia*.Jakarta.
- Ating Tedjasutisna, & Euis Sumpriana ( 2000:167). *surat masuk surat keluar*.
- Nel, & Aryanti. (2002). *membentuk komunikasi efektif dalam dunia kerja* .
- Ambar T.Sulistiani, & Rosidah. (2008). *Manajemen sumberdaya manusia* . Yogyakarta.
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM**  
 Jalan Raya Gandul No.4 Cinere Depok 16512 Telp/Fax (021)754007- 7543709  
 Website : <http://bpsdm.kemenkumham.co.id>

Nomor : SDM.1.UM.01.01- 1194

Hal : Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ismoyoto Nugroho, S.H., M.Si.  
 Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat BPSDM Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan HAM

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Anti Purnamasari  
 N I M : 8215154937  
 Jurusan/Prog. Studi : Manajemen  
 Universitas Negeri Jakarta

Benar- benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM selama ± 3 bulan terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Mahasiswa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gandul, 17 Oktober 2018  
 Kepala Bagian Kepegawaian,  
  
 Ismoyoto Nugroho, S.H., M.Si.  
 NIP. 19630722 198402 1 001



## Lampiran 2

### Daftar Hadir



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2.... SKS

Nama : Anti Purnamasari  
No. Registrasi : 8215.15.4937  
Program Studi : CI. manajemen  
Tempat Praktik : BPSPD Kementerian Hukum dan HAM  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Raya Gendut, Cinere  
Depok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. Anti	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. Anti	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. Anti	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. Anti	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. Anti	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. Anti	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. Anti	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. Anti	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. Anti	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. Anti	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. Anti	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. Anti	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. Anti	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. Anti	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. Anti	

Jakarta, 20 - September - 2018  
Penilai,

(*[Signature]*)  
K. H. H. H. H.

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3

## Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fekon.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama: Anti Purnamasari  
No Registrasi: B215154937  
Program Studi: BESDM, Hukum dan HAM  
Alamat Praktik/Telp: .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor    Nilai    Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	86	86-100    A            4
4	Kemampuan Dasar	84	81-85    A-            3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83	76-80    B+            3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75    B            3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	66-70    B-            2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	82	61-65    C+            2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60    C            2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55    C-            1,7
			46-50    D            1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			<div><div>84,8 = 8,48</div><div>10 (sepuluh)</div></div>
			Nilai Akhir :
			<div><div>85A-</div><div>Angka bulathuruf</div></div>
	Jumlah	848	

Jakarta, 20 - September - 2018  
Penilai:

*(Signature)*  
M. Nurhadi

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

### Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan Kasubag Bagian Program dan seluruh masing-masing bagian yang ada di bagian program, Terutama di bagian Penyusunan Rencana dan Anggaran.</li> <li>- Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi yang ada di BPSDM Kementerian Hukum dan HAM.</li> </ul>	Ibu Ade
2.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarahan oleh Pembimbing untuk mencatat perihal surat masuk dan keluar yang sesuai.</li> <li>- Membuat surat undangan rapat dan nota dinas</li> </ul>	Ibu Ade
3.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap pekerjaan ibu setiap harinya</li> <li>- Menyusun Nota dinas dan surat dianas</li> </ul>	Ibu Ade
4.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat dan meminta nomer ke bagian tata usaha</li> <li>- Membuat laporan hasil pelatihan dan diklat</li> </ul>	Ibu Ade
5.	Jumaat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan buku Laporan evaluasi pelatihan pada poltekip dan poltekim</li> <li>- Menginput Nama,Nip,Jabatan dll daftar peserta pelatihan</li> </ul>	Ibu Ade
6.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti rapat Koordinasi yag di adakan oleh subbagian Penyusunan Rencana dan Anggaran menjadi Notulen</li> </ul>	Pak Yuri

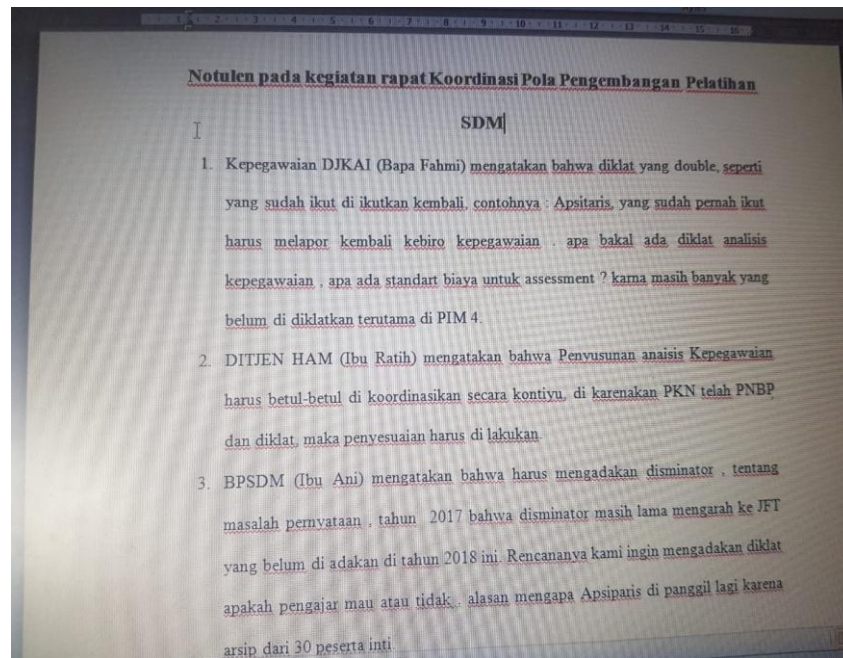
		- Memindahkan Hasil Notulen ke Ms.Word	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	- Membuat surat undangan dan nota dinas - Meminta nomor surat kebagian tata usaha	Ibu Ade
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	- Membuat surat tugas - Mengantarkan surat ke TEKPIM, Poltekip, Poltekim	Pak Yuri dan Pak Taufik
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	- Menulis surat masuk dan keluar di buku agenda - Menginput Nama , Nip, Jabatan dll peserta pendidikan dan pelatihan 1 tahun anggaran 2017	Ibu Ade
10.	Jumaat, 3 Agustus 2018	- Menginput Nama , Nip, Jabatan dll peserta pendidikan dan pelatihan II tahun anggaran 2017	Ibu Ade
11.	Senin, 6 Agustus 2018	- Menulis surat Masuk dan surat Keluar di buku agenda - Merapihkan Surat masuk sesuai dengan tanggal yang berurutan	Ibu Ade
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	- Merapihkan Surat Keluar sesuai dengan Tanggal yang berurutan - Membuat Surat Tugas `	Ibu Ade
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	- Menginput data surat-surat ke SIMPEG	Pak Yuri
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	- Mencari sofenir untuk di bagikan setelah kegiatan rapat	Ibu Ade
15.	Jumaat, 10 Agustus 2018	- Membuat Power point untuk kegiatan rapat - Mendokumentasikan Rapat	Pak Yuri
16.	Senin, 13 Agustus 2018	- Membuat laporan hasil evaluasi 1 Anggaran 2017	Ibu Ade
17.	Selasa, 14 Agustus 2018	- Melanjutkan laporan hasil evaluasi 1 Anggaran 2017	Ibu Ade

18.	Rabu, 15 Agustus 2018	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Ibu Ade
19.	Kamis, 16 Agustus 2018	- Merapihkan surat masuk sesuai tahun dan di simpan di dalam map	Ibu Ade
20.	Senin, 20 Agustus 2018	- Melanjutkan merapihkan surat keluar sesuai tahun dan di simpan di dalam map	Ibu Ade
21.	Selasa, 21 Agustus 2018	- Memasukkan data ke SIMPEG	Ibu Ade
22.	Kamis, 23 Agustus 2018	- Mengantar surat ke poltekip dan poltekim	Ibu Ade
23.	Jumaat, 24 Agustus 2018	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Ibu Ade
24.	Senin, 27 Agustus 2018	- Meminta nomer surat ke bagian Tata Usaha  - Mengantar surat ke bagian Tekpim, Fungham , Poltekip dan Poltekim	Ibu Ade
25.	Selasa, 28 Agustus 2018	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Ibu Ade
26.	Rabu, 29 Agustus 2018	- Menginput daftar peserta pendidikan peatihan diklat	Ibu Ade
27.	Kamis, 30 Agustus 2018	- Mengantar surat ke Fungham	Ibu Ade
28.	Jumaat, 31 Agustus 2018	- Menyusun surat dinas dan nota dinas	Ibu Ade
29.	Senin, 3 September 2018	- Menyiapkan dokumen untuk rapat  - Memfotocopy dokumen untuk rapat	Ibu Ade
30.	Selasa, 4 September 2018	- Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda  - Mengantar surat ke bagian kepegawaian dan poltekip	Ibu Ade
31.	Rabu, 5 September 2018	- Menginput data surat ke SIMPEG	Pak Yuri

32.	Kamis, 6 September 2018	- Memfotocopy surat masuk dan hasilnya di masukkan kedalam map	Ibu Ade
33.	Jumaat, 7 September 2018	- Mengantar surat ke sekretariat Badan BPSDM Kementerian Hukum dan HAM	Ibu Ade
34.	Senin, 10 September 2018	-Mencatat surat masuk dan surat keluar	Ibu Ade
35.	Selasa, 12 September 2018	- Membuat surat tugas	Ibu Ade
36.	Rabu, 13 September 2018	- Merapihkan semua surat dinas dan di masukan kedalam map	Ibu Ade
37.	Kamis, 14 September 2018	- Merapihkan semua nota dinas dan dimasukkan kedalam map	Ibu Ade
38.	Senin, 17 September 2018	- Menscan berkas-berkas yang akan di bagikan di setiap bagian	Ibu Ade
39.	Selasa, 18 September 2018	- Mengatarkan berkas-berkas yang telah di scan kemarin	Ibu Ade
40.	Rabu, 19 September 2018	- Menyusun berkas-berkas sesuai dengan tahun	Ibu Ade

## Lampiran 5

### Hasil Notulis pada kegiatan rapat Koordinasi Pola Pengembangan Pelatihan SDM



## Lampiran 6

### Hasil Menginput Daftar Nama Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar – Dasar HAM Angkatan II Pusat Pengembangan Diklat Fungsional dan HAM Tahun Anggaran 2017.

Format Painter		Font		Alignment		Number		Formatting - as Table - Styles -		Cells	
Clipboard		Font		Alignment		Number		Formatting - as Table - Styles -		Cells	
B57											
A	B	C	D	E	F	G	H				
DAFTAR NAMA PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DASAR Fungsional dan HAM Angkatan II PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT Fungsional dan HAM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM TAHUN ANGGARAN 2017											
No	NAMA	NIK	JABATAN	UNIT KERJA	Nilai	KETERANGAN					
1	Anah Agung Gede Anom Suarda	19670411 200301 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Purnan Klas III B Rang	76,00	BAK					
2	Anah Agung Gede Eka Mayas S. Y	19700411 200301 1 001	Komandan Jaga	Purnan Pengiriman Benda Sisaan Negara Klas I D	76,04	BAK					
3	Dewa Ngornan Triyaga Putra	19680917 199803 1 001	Pengota Data Laporan Kegiatan dan Ketert	Lapas Klas III Singaraja	76,04	BAK SEKALI					
4	Gede Pura Sutanana	19670119 199803 1 001	Seksi Pengawasan dan T. J. Terse	Lapas Klas III Singaraja	76,02	BAK					
5	Gede Subana SH	19690211 199803 1 001	Pengaga Pura Utama Pemasyarakatan	Purnan Klas III Singaraja	74,02	BAK					
6	Gede Pura	19670625 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Purnan Klas III Singaraja	76,00	BAK					
7	Purnan Dena Putra SH	19690701 200801 1 001	Pembimbing Pemasyarakatan	Bagas Klas I Denpasar	76,04	BAK					
8	Karna Sumarta	19670211 199803 1 001	Komandan Jaga	Purnan Pengiriman Benda Sisaan Negara Klas I D	74,48	BAK					
9	Karna Yulaga SH	19690211 199803 1 001	Pengasat Angguta Jaga	Purnan Klas III Singaraja	76,00	BAK					
10	Komang Len Yasa	19670211 200801 1 001	Pengasat Angguta Jaga	Lapas Klas III Singaraja	75,00	BAK					
11	Madu Ali Suarda SH	19770620 200102 1 001	Komandan Jaga	Purnan Pengiriman Benda Sisaan Negara Klas I D	74,88	BAK					
12	Madu Suardana	19650211 199803 1 001	Komandan Jaga	Lembaga Pembinaan Sosial Anak Klas III Singaraja	87,02	BAK					
13	Madu Suarda Yudhanegara SH	19700410 199503 1 001	Komandan Jaga	Purnan Klas III Singaraja	74,52	BAK					
14	Manang Hara Yulaga	19700202 199803 1 001	Komandan Jaga	Purnan Klas III Singaraja	86,88	MEKALASAKAN					
15	Manang Yulaga	19690708 199803 1 001	Komandan Jaga	Lembaga Pembinaan Sosial Anak Klas III Singaraja	84,00	BAK SEKALI					
16	Mayan Suardana SH	19700602 200703 1 001	Pengaga Pura Utama Pemasyarakatan	Lapas Klas III Singaraja	75,08	MEKALASAKAN					
17	Mayan Yulaga	19671211 199803 1 001	Komandan Jaga	Lembaga Pembinaan Sosial Anak Klas III Singaraja	81,00	BAK SEKALI					
18	Mayan Yulaga SH	19690701 199803 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Purnan Klas III Singaraja	76,00	BAK					
19	Ma Yulaga Pura Oka	19670711 199503 1 001	Pengasat Angguta Jaga	Lapas Klas III Singaraja	74,04	BAK SEKALI					
20	Ma Dena Yogi Dharma Karasanda	19690904 200902 1 001	Pengasat Angguta Jaga	Lapas Klas III Singaraja	84,08	BAK SEKALI					
21	Ma Dena Gede Mardana	19670312 199803 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Purnan Klas III Singaraja	76,00	BAK					
22	Ma Dena Mardana Mardana SH	19770404 199503 1 001	Komandan Jaga	Lapas Klas III Singaraja	75,04	BAK					
23	Ma Made Vismarini	19670919 199803 1 001	Pembimbing Pemasyarakatan	Bagas Klas I Denpasar	80,40	BAK SEKALI					
24	Putra Adi Pradana SH	19670101 200703 1 001	Pembimbing Pemasyarakatan	Bagas Klas I Denpasar	75,00	YAK LULUS					
25	Putra Yulaga SH	19690920 200901 1 001	Pembimbing Pemasyarakatan	Bagas Klas I Singaraja	46,00	YAK LULUS					
26	Putra Yulaga Putra Adi SH	19670807 200703 1 001	Pembimbing Pemasyarakatan	Bagas Klas I Singaraja	46,00	YAK LULUS					
27	Ra Pura Sutanana	19780411 200804 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	100,00	YAK LULUS					
28	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Purnan Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
29	Ra Pura Sutanana	19780505 199804 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	11,40	YAK LULUS					
30	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
31	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
32	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
33	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
34	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
35	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
36	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
37	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
38	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
39	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
40	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
41	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
42	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
43	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
44	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
45	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
46	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
47	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
48	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
49	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
50	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
51	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
52	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
53	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
54	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
55	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
56	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
57	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
58	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
59	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
60	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
61	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
62	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
63	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
64	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
65	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
66	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
67	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
68	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
69	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
70	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
71	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
72	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
73	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
74	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
75	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
76	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
77	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
78	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
79	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
80	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
81	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
82	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
83	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
84	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
85	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
86	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
87	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
88	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
89	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
90	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
91	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
92	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
93	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
94	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
95	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
96	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
97	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
98	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
99	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
100	Ra Pura Sutanana	19690503 200901 1 001	Satuan Pengamanan Taburan/Rasapdana	Lapas Klas III Singaraja	19,00	YAK LULUS					
Total Purna / Total Lulus											





## Lampiran 7

### Kolom Pencatatan surat masuk pada buku agenda

Tanggal Penerimaan Surat Masuk	Nomer Urut Agenda	Tanggal dan Nomor kode surat Masuk	Alamat Pengirim	Lampiran isi disposisi	Ket.

## Lampiran 8

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulis PKL

  
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Gedung Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Pajadjaran Soka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 771127, 4706255 Fax: (021) 4706255  


1. Nama Mahasiswa .....  
 2. No. Registrasi .....  
 3. Program Studi .....  
 4. Dosen Pembimbing .....  
 NIP. (990605900122001)

5. Judul PKL .....  
 Subjek .....  
 6. EKONOMI .....  
 7. ....  
 8. ....  
 9. ....  
 10. ....  
 11. ....  
 12. ....

NO	TGL. BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 - Juli - 2019	Daporn 1b	- Memperbaiki Daporn 1b	
2	19 - Juli - 2019	Pembelian	- Mengembangkan Pembelian yang kurang	
3	22 - Juli - 2019	Spesifikasi	- Menambah Spesifikasi & Pembelian	
4	26 - Juli - 2019	Pembelian barang	- Menambah Pembelian tambahan barang	
5				
6	2 - Agustus 2019	Pembelian barang	- Menambah Pembelian barang	
7				
8	5 - Agustus 2019	Pembelian barang	- Menambah Pembelian barang	
9				
10	12 - Agustus 2019	BAB IV	- Menambah Pembelian barang	
11	15 - Agustus 2019	BAB IV	- Menambah Pembelian barang	
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan